

# Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Fotomedienfachmann/  
Fotomedienfachfrau

vom 19. März 2008



# Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

## Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: .....

Verantwortlicher  
Ausbilder: .....

Auszubildender: .....

Ausbildungsberuf: **Fotomedienfachmann/Fotomedienfachfrau**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung vom 19. März 2008** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung/Gesellenprüfung des Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Auszubildende/r: .....  
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter  
des/der Auszubildenden: .....  
Unterschrift

.....  
Datum

.....  
Firmenstempel/Unterschrift

wbv Media · Postfach 10 06 33 · 33506 Bielefeld  
Telefon: 05 21/9 11 01-15 · Telefax: 05 21/9 11 01-19  
E-Mail: [service@wbv.de](mailto:service@wbv.de) · [www.wbv.de](http://www.wbv.de)/[www.berufe.net](http://www.berufe.net)





Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
		d) Kasse vorbereiten, Kassieranweisung beachten, kassieren, Zahlungen abwickeln e) Umtausch und Reklamation kassentechnisch abwickeln f) Kasse abrechnen, Kassenbericht erstellen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.2	Sortimentsgestaltung und Präsentation von Waren und Dienstleistungen (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.2)	a) sortimentsbestimmende Faktoren, insbesondere Qualität, Trends, Zielgruppen, Standort und Wettbewerbssituation, erläutern b) Sortimentsänderungen begründen und durchführen c) Waren und Dienstleistungen verkaufswirksam präsentieren, Dekorationsmittel einsetzen d) Angebotsplätze nach Absatzgesichtspunkten beurteilen und Waren platzieren	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.3	Markt- und Kundenbeziehungen (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.3)	a) die Chancen von Markt- und Kundensegmentierung begründen b) Wettbewerbsbeobachtungen durchführen und auswerten c) Zielgruppen identifizieren d) Instrumente zur Kundengewinnung und Kundenbindung einsetzen, Werbemaßnahmen durchführen e) Kundenforen durchführen und auswerten f) Marketingerfolg überprüfen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.4	Elektronischer Geschäftsverkehr, Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.4)	a) Daten eingeben, sichern und pflegen b) Sicherheitsanforderungen und Datenschutz beachten c) unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen d) Maßnahmen zur Behebung von Störungen einleiten e) Informations- und Kommunikationssysteme in Geschäftsprozessen einsetzen f) rechtliche Anforderungen an den elektronischen Geschäftsverkehr beachten g) an der Konzeption eines Internetauftritts mitwirken	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Bildaufnahme (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3)		
3.1	Bildgestaltung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3.1)	a) Kundenwünsche und -erwartungen ermitteln, geeignete Gestaltungsmittel auswählen und Bildvorschläge darstellen b) Bildkompositionen erarbeiten und festlegen c) Kunden bei der Bildgestaltung in Bezug auf die dabei einzusetzende Hard- und Software beraten d) Zusammenhang zwischen Bildergebnis und Wirkungsweise der angewendeten Gestaltungsmittel erläutern	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2	Bilderstellung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3.2)	a) Bildaufnahmegeräte unterscheiden und handhaben sowie technische Hilfsmittel und Zubehör auswählen und einsetzen b) Kunden in Bezug auf die für die Bilderstellung notwendige Hard- und Software sowie bei der Anwendung von Zubehörartikeln und Hilfsmitteln beraten c) vorhandenes Licht nutzen und zusätzliches Licht setzen sowie Beleuchtung im Hinblick auf Kontrastumfang messen d) fotografische Aufnahmedaten, insbesondere Belichtungszeit, Blende, Kontrastumfang und Farbtemperatur, ermitteln, beim Verfahrens- und Materialeinsatz berücksichtigen und ergebnisorientiert einsetzen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Personen und Objekte positionieren, Aufnahmestandpunkt festlegen, Kamera einrichten und Belichtung auslösen</li> <li>f) Zusammenhang zwischen Bildergebnis und der eingesetzten Hard- und Software erläutern</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.3	Bilddatenträger und Speicherprozesse (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Eigenschaften von Bilddatenträgern und Speichermedien sowie Dateiformate erläutern</li> <li>b) Bilddatenträger, Aufnahme- und Speichermedien auswählen und nutzen</li> <li>c) Bildsicherungs- und Bildrettungsverfahren anwenden</li> <li>d) Archivierungsverfahren auswählen und Bilder archivieren</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Bildbearbeitung und Bildübertragung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4)		
4.1	Bearbeitungs- und Übertragungstechniken (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Medien und Techniken zur Bildbearbeitung und -übertragung auswählen und anwenden</li> <li>b) Farbräume erkennen und nutzen</li> <li>c) farborientierte Bildbearbeitung durchführen</li> <li>d) Bildmanipulation und -kombination unter Einsatz technischer Hilfsmittel durchführen</li> <li>e) Bild-, Urheber- und Nutzungsrechte berücksichtigen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.2	Kalibrierung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kunden über die Notwendigkeit der Kalibrierung von Aufnahme-, Verarbeitungs- und Wiedergabesystemen informieren</li> <li>b) Kalibrierung eines Systems durchführen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.3	Medienintegration und -vernetzung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufnahme-, Verarbeitungs- und Ausgabemedien auswählen, vernetzen und einsetzen</li> <li>b) Kunden bei der Erstellung und Bearbeitung von Bild, Text und Video auch hinsichtlich des Einsatzes von Hard- und Software beraten</li> <li>c) Bild-, Video- und Textleistungen erbringen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Bildwiedergabe (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nutzungsbedingungen und Leistungsmerkmale von Ausgabegeräten ermitteln</li> <li>b) Ausgabegeräte des Ausbildungsbetriebes zur Bilderstellung auswählen, einsetzen sowie Pflege und Wartung sicherstellen</li> <li>c) Kunden über unterschiedliche Produktionstechniken für die Bildwiedergabe informieren und über Hard- und Software für die Bilderstellung beraten</li> <li>d) Hard- und Software zur Bildpräsentation auswählen und einsetzen</li> <li>e) Kunden in Bezug auf Bildpräsentationen und die dafür notwendige Hard- und Software beraten</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6)		
6.1	Kalkulation und Kennziffern (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kalkulationen erstellen, dabei die Kalkulation beeinflussende Faktoren berücksichtigen, Berechnungen durchführen</li> <li>b) betriebliche Leistungskennziffern, insbesondere zu Umsatz, Produktivität und Lagerumschlag, ermitteln und bewerten; Schlussfolgerungen ableiten</li> <li>c) betriebliche Statistiken erstellen und auswerten</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
6.2	Warenwirtschaft (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 6.2)	a) Ziele und Aufgaben des betrieblichen Warenwirtschaftssystems erläutern b) betriebliches Warenwirtschaftssystem nutzen, Daten pflegen c) Zusammenhänge zwischen Waren- und Datenfluss berücksichtigen d) Beschaffung planen und durchführen e) Bestände pflegen f) betriebsübliche Maßnahmen bei Bestandsabweichungen, insbesondere durch Bruch, Verderb, Schwund und Diebstahl, einleiten g) Inventuren durchführen, rechtliche Vorschriften beachten h) Maßnahmen zur Sicherstellung der Vollständigkeit des Sortiments unter Berücksichtigung der Lieferfristen ergreifen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Qualitätssicherung (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 7)		
7.1	Qualitätssichernde Maßnahmen (§ 3 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 7.1)	a) Geräte und Ausstattung lagern, pflegen, warten und dabei rechtliche Vorschriften beachten b) qualitätssichernde Maßnahmen anwenden, Fehlern und Störungen vorbeugen c) zur betrieblichen Prozessoptimierung durch Schwachstellenanalyse und Beseitigung von Fehlerquellen beitragen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.2	Beschwerde und Reklamation (§ 3 Abschnitt A Nr. 7.2)	a) Umtausch, Beschwerde und Reklamation entsprechend den rechtlichen Regelungen bearbeiten, die Interessen des Unternehmens vertreten und kundenorientiert handeln b) Maßnahmen zur Prävention ableiten und umsetzen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

### Abschnitt B: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1)		
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.1)	a) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes und seine Stellung am Markt erläutern b) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden und Gewerkschaften beschreiben e) Leistungen der Foto- und Medienwirtschaft erläutern f) Formen der Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Organisationen in der Foto- und Medienwirtschaft erklären	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Position vermittelt
1	2	3	4
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften, Personaleinsatz (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen</li> <li>c) lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; berufliche Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen</li> <li>d) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Ausbildungsbetrieb geltende Tarif- und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen</li> <li>e) wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages sowie die für eine Beschäftigung erforderlichen Personalpapiere darstellen</li> <li>f) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären</li> <li>g) Ziele und Aufgaben der Personaleinsatzplanung erläutern und zu ihrer Umsetzung beitragen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.4	Umweltschutz (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1.4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Arbeitsorganisation, Information und Kommunikation (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2)		
2.1	Planung und Steuerung von Arbeitsabläufen (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Lern- und Arbeitstechniken einsetzen, Fachinformationen nutzen</li> <li>b) Arbeitsabläufe, insbesondere unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ergonomischer und ökologischer Gesichtspunkte, planen und umsetzen</li> <li>c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen</li> <li>d) Methoden des Zeit- und Selbstmanagements nutzen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.2	Teamarbeit und Kooperation (§ 3 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Information, Kommunikation und Kooperation zur positiven Gestaltung von Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg nutzen</li> <li>b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten</li> <li>c) Möglichkeiten der Konfliktlösung nutzen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der Ausbilder zusammen mit dem Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder** und **Auszubildender** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

### **Angekreuzte Positionen vermittelt:**

Ausbilder: .....

Auszubildender: .....

Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung  
zum Fotomedienfachmann/zur Fotomedienfachfrau  
– Zeitliche Gliederung –

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
<b>1. Ausbildungsjahr</b>		
	<b>Zeitraumen 3–5 Monate</b>	
Abschnitt A Nr. 2.1	Verkauf, Lernziele a bis c	.....
Abschnitt A Nr. 2.4	Elektronischer Geschäftsverkehr, Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a bis d	.....
Abschnitt B Nr. 1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur	.....
Abschnitt B Nr. 1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften, Personaleinsatz, Lernziele a bis f	.....
Abschnitt B Nr. 1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	.....
Abschnitt B Nr. 1.4	Umweltschutz	.....
	<b>Zeitraumen 3–5 Monate</b>	
Abschnitt A Nr. 1.2	Kundenkommunikation	.....
Abschnitt A Nr. 1.3	Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten, Lernziel a	.....
	<b>Zeitraumen 3–5 Monate</b>	
Abschnitt A Nr. 1.1	Kundenberatung, Lernziele a bis e	.....
Abschnitt A Nr. 2.1	Verkauf, Lernziele d bis f	.....
Abschnitt B Nr. 2.1	Planung und Steuerung von Arbeitsabläufen, Lernziel a	.....
<b>2. Ausbildungsjahr</b>		
	<b>Zeitraumen 3–5 Monate</b>	
Abschnitt A Nr. 1.5	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziele a und b	.....
Abschnitt A Nr. 3	Bildaufnahme	.....
Abschnitt A Nr. 5	Bildwiedergabe, Lernziele a bis c	.....
	<b>Zeitraumen 3–5 Monate</b>	
Abschnitt A Nr. 1.1	Kundenberatung, Lernziel f	.....
Abschnitt A Nr. 1.3	Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten, Lernziele b und c	.....
Abschnitt A Nr. 1.5	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel c	.....
Abschnitt A Nr. 2.2	Sortimentsgestaltung und Präsentation von Waren und Dienstleistungen	.....
Abschnitt A Nr. 5	Bildwiedergabe, Lernziele d und e	.....

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
Abschnitt A Nr. 6 Abschnitt A Nr. 7.1 Abschnitt A Nr. 7.2 Abschnitt B Nr. 2.1 Abschnitt B Nr. 2.2	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"><b>Zeitraumen 3–5 Monate</b></div> Kaufmännische Steuerung und Kontrolle Qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziel a Beschwerde und Reklamation Planung und Steuerung von Arbeitsabläufen, Lernziele b und c Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a und b	..... ..... ..... ..... .....
<b>3. Ausbildungsjahr</b>		
Abschnitt A Nr. 2.4 Abschnitt A Nr. 4  Abschnitt A Nr. 1.4 Abschnitt A Nr. 2.3 Abschnitt A Nr. 7.1 Abschnitt B Nr. 1.2 Abschnitt B Nr. 2.1 Abschnitt B Nr. 2.2	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"><b>Zeitraumen 5–7 Monate</b></div> Elektronischer Geschäftsverkehr, Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele e bis g Bildbearbeitung und Bildübertragung  <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"><b>Zeitraumen 5–7 Monate</b></div> Kundenschulung Markt- und Kundenbeziehungen Qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziele b und c Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften, Personaleinsatz, Lernziel g Planung und Steuerung von Arbeitsabläufen, Lernziel d Teamarbeit und Kooperation, Lernziel c	..... .....  ..... ..... ..... ..... ..... .....